



EDITAL N.º ED 146/2021.

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS 102, visando o preenchimento de vagas de professores, vinculados à Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS 102, através da avaliação de títulos e experiência profissional, sob a Coordenação Técnico-administrativa de Comissão designada nos termos da Portaria n.º 577, de 15 de julho de 2021, para selecionar candidatos, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários de professores, de excepcional interesse público, autorizados com base na Lei n.º 5.251, de 14 de julho de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: O Processo Seletivo Simplificado - PSS - 102 destina-se ao preenchimento, pelo município de Uruguaiana, sob Regime Administrativo, de contratos conforme o Demonstrativo das funções, a escolaridade e requisitos à contratação, carga horária semanal, vencimento e as vagas e da descrição sintética das atribuições, conforme os **Anexos I e II**, deste Edital.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das informações referentes ao Processo Seletivo dar-se-á através de publicações de editais ou avisos, em extrato, no veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do município de Uruguaiana. Essas informações, bem como os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos na Internet no endereço www.uruguaiana.rs.gov.br

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao presente Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. Período: As inscrições estarão abertas no período de **19 a 28 de julho de 2021**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

3.2. Informações: Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e Requisitos exigidos à contratação.

3.3. Requisitos para inscrição: São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação, as exigências estabelecidas no item 13.3.2, deste Edital.

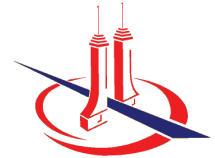
3.4. Procedimentos para realizar a inscrição e o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.4.1. O **Formulário de Inscrição**, o **boleto bancário** (para o pagamento da respectiva taxa) e a **Planilha de Avaliação de Títulos** (Anexo III) estão à disposição no endereço www.uruguaiana.rs.gov.br

3.4.2. Deverão ser preenchido no Formulário de Inscrição: o nome completo do candidato, a data de nascimento, o número do CPF, o número do Documento de Identidade e a especificação da função pretendida. Para fins de inscrição neste Processo Seletivo, serão aceitos como documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia e assinatura, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97. O documento, cujo número constar no Formulário de Inscrição, deverá ser preferencialmente o apresentado no momento da contratação.

3.4.3. Após o **preenchimento do Formulário de Inscrição**, o candidato deverá efetuar o **pagamento** de seu **boleto** na Rede Bancária, **até o dia 28 de julho de 2021**, a tempo de entregar o comprovante juntamente com a documentação no Protocolo Geral do Município.

3.4.4. O candidato terá sua **inscrição confirmada** mediante o encaminhamento do: **Formulário de Inscrição e comprovante de pagamento da respectiva taxa** (original), na forma do item 5, observado o período fixado para inscrição neste PSS.

3.5. Recolhimento do valor da taxa de inscrição: O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado conforme o previsto no item 3.4.3, deste Edital.

3.6. Valor da taxa de inscrição: 15 URM (Unidade de Referência Municipal = R\$ 52,28).

3.7. Regulamentação das inscrições:

3.7.1. O candidato estará regularmente inscrito desde que atenda as exigências estabelecidas no item 3.4.4. **Caso o candidato deixe de apresentar o Formulário de Inscrição e o comprovante do pagamento da taxa** (original) **será desclassificado do Processo Seletivo.**

3.7.2. A confirmação das inscrições não abrange aqueles itens que devam ser comprovados somente por ocasião da contratação. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. Por isso, o candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos à contratação, pois a confirmação das inscrições não significa o reconhecimento de itens que devem ser comprovados posteriormente.

3.7.3. Por ocasião da contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos deste Edital e outros que a legislação exigir.

3.7.4. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional.

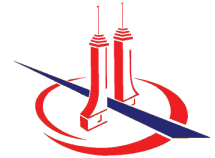
3.7.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

3.7.6. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição confirmada.

3.7.7. É permitida a inscrição (com taxa paga) em mais de uma Função. Caso isso ocorra, o candidato deverá preencher o respectivo Formulário de Inscrição, conforme o item 3.4.3., e observar o item 3.6., deste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar a documentação em envelopes separados e devidamente identificados.

3.7.8. O candidato ao preencher o Formulário de Inscrição reconhece, tacitamente, a declaração constante neste documento, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital.

4. DAS FUNÇÕES: O Demonstrativo das Funções, a Escolaridade e Requisitos à Contratação, a Carga Horária Semanal, Vencimentos e as Vagas e a Descrição Sintética das Atribuições são os constantes dos **Anexos I e II.**



5. DO PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS:

5.1. O encaminhamento dos documentos será de **19 a 28 de julho 2021** (correspondente ao período de inscrição) deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2. As cópias dos documentos para a Avaliação dos Títulos deverão ser entregues diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana ou via SEDEX, no período fixado no item anterior, em envelope com tamanho aproximado de 26cm x 36cm, constando os seguintes dados de identificação:

- **Nome e Função.**
- **Processo Seletivo Simplificado – PSS 102 - do Município de Uruguaiana.**

5.3. O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição em 2 (duas) vias, na forma determinada. **Encaminhar a primeira via desse Formulário; a comprovação do pagamento da respectiva taxa de inscrição (original); a Planilha de Avaliação de Títulos (Anexo III), junto com a documentação a ser avaliada.** A segunda via do Formulário, com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope, será entregue ao candidato.

5.4. No caso de remessa por SEDEX, vale a data que consta no carimbo de postagem do Correio, devendo estar dentro do prazo indicado no item 5.1., para o seguinte endereço:

- **Prefeitura Municipal de Uruguaiana, rua 15 de Novembro, 1882, Centro.**
- **Uruguaiana/RS, CEP 97501-532.**
- **Nome e Função/Especialidade.**
- **Processo Seletivo Simplificado - PSS - 102 do Município de Uruguaiana.**

5.5. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar, por escrito, a apresentação de documentos originais, se julgar necessário, devendo o(a) candidato(a) atender a solicitação dentro do prazo que lhe for estipulado, sob pena de invalidação do(s) documento(s), acarretando a desconsideração de pontuação ou a desclassificação deste PSS.

6. INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS:

6.1. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada no quadro constante no item 6.6. deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato, de acordo com a ordem de lançamento em cada um dos campos da Planilha de Avaliação, Anexo III, (composta dos campos 1, 2 e 3) e respectiva identificação, através do número de ordem que corresponde ao documento. Exemplos: **Campo 1** (Cursos de Pós-graduação: 1.1 - 1.2. - 1.3) – **Campo 2** (Cursos, capacitações ou treinamentos e **Campo 3** (Experiência profissional relacionada com a área da função a que concorre.

6.2. Ao candidato que **não preencher a Planilha de Avaliação de Títulos (Anexo III) ou que deixar de apresentá-la** será atribuída pontuação **ZERO**.

6.3. Na avaliação a Comissão observará rigorosamente a ordem da documentação. Documentos lançados de maneira incorreta na Planilha de Avaliação de Títulos (Anexo III) serão desconsiderados para efeito de pontuação.

6.4. A pessoa que receber os documentos da Prova de Títulos, no Protocolo Geral da Prefeitura, é responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos, não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação ou conferência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



6.5. A avaliação de títulos consistirá na valoração de cursos de pós-graduação; cursos, capacitações ou treinamentos, e, valorização da experiência profissional, relacionados com a área da função em que se inscreveu a serem avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de **100 (cem) pontos**, computados conforme tabela de pontuação.

6.6. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Alínea	Especificação	Quant. de Títulos (Máximo)	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo
A	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até o término das inscrições.	01	30,0	30,0
B	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, relacionado com a área da função em que se inscreveu, concluído até o término das inscrições.	01	25,0	25,0
C	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, relacionados com a área da função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até o término das inscrições.	01	20,0	20,0
D	Comprovante de realização de curso, capacitação ou treinamento, relacionado com a área da função em que se inscreveu, ocorridos a partir de 1º/1/2017.	--	Conforme item 7.1.3	15,0
E	Comprovação de experiência profissional, relacionada com a área da especialidade em que se inscreveu.	--	Conforme item 7.1.4	10,0
xxx	TOTAL	--	--	100,00

6.7. Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (§ 2.º e 3.º, artigo 48, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.

6.8. Quando, em algum documento apresentado para a Prova de Títulos, o nome do candidato for diferente do que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sob pena de não ser considerado. Esse documento não deverá ser listado na relação dos documentos dos títulos, mas apenas juntado ao conjunto de documentos entregues.

6.9. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

6.10. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

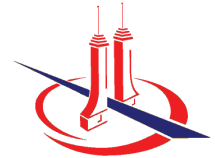
6.11. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, conforme previsto no item 3.1, deste Edital, **não serão aceitos** documentos novos ou complementares.

6.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Processo Seletivo.

6.13. Serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, desde que atendam o estabelecido no item 7.1.3., deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



6.14. Não serão avaliados documentos que comprovem a participação em congressos; seminários; simpósios; palestras; eventos similares, assim como de atividades de extensão.

6.15. Não serão pontuados documentos que sirvam de requisito à contratação.

6.16. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

7. COMPROVANTES À PROVA DE TÍTULOS:

7.1. A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

7.1.1. **Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado:** Através de cópia do **Diploma** devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso.

7.1.2. **Curso de Pós-graduação em nível de Especialização *Latu Sensu*, com carga horária mínima de 360 horas:** Através de cópia do **Certificado** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado, poderá ser apresentada declaração de que o curso efetivamente está concluído, com a informação do CNPJ e endereço da instituição de ensino que realizou o curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

7.1.3. Cursos, capacitações ou treinamentos comprovados através de Certificados de Conclusão, contendo a data do início e do término, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, a assinatura do responsável e o registro do órgão expedidor (**quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas, o certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão Técnico-Administrativa**). Os Certificados serão valorizados individualmente, e sua pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites da Tabela abaixo:

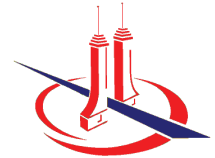
Total de Horas	N.º de Pontos
De, no mínimo, 40 horas	2,0
De 41 a 70 horas	4,0
De 71 a 100 horas	6,0
De 101 a 130 horas	8,0
De 131 a 150 horas	10,0
Mais de 150 horas	15,0

7.1.4. Comprovação de experiência profissional, relacionada com a área da especialidade em que se inscreveu, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com a área da especialidade que se inscreveu, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro, expedida por órgão público competente, se autônomo. As comprovações de experiência profissional serão valorizadas individualmente e a pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites da Tabela abaixo:

Total de dias	N.º de Pontos
De, no mínimo, 90 dias	3,0
De 91 a 180 dias	5,0
Acima de 180 dias	10,0



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



7.1.5. Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação na área da função.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

8.1. Não será valorizada a participação em cursos ou similares, quando estes forem partes integrantes do currículo de cursos de graduação e/ou especialização.

8.2. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item 6.6., deste Edital.

8.3. O mesmo título não será valorado duas vezes.

8.4. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

8.5. Não serão atribuídos pontos aos títulos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o exercício da função ou que sirvam de requisito(s) à contratação.

8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Município nomeada por ato próprio do Poder Executivo.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:

9.1. A confirmação das inscrições, das respostas aos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas através de editais publicados conforme prevê o item 2.

9.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação à avaliação de seus títulos, no prazo e na forma estabelecidos no respectivo edital.

9.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Município, entregue diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Uruguaiana, no prazo e endereço a ser publicado no respectivo edital.

9.4. O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo do candidato;
- b) indicação da função/Especialidade;
- c) objeto do pedido de recurso, claramente especificado.

9.5. À Comissão caberá analisar somente um envelope (com recurso) por função.

9.6. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2.

9.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

9.8. Não serão aceitos recursos que não contenham os elementos indicados no subitem 9.4, deste Edital, especialmente o previsto na alínea “c”.

9.9. Não haverá recurso de reconsideração para qualquer resultado deste Processo Seletivo.

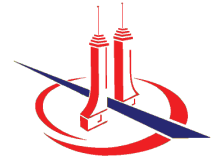
9.10. A Comissão Técnico-Administrativa do Processo Seletivo tem por competência analisar e avaliar documentos e recursos do próprio candidato, considerados **de cunho pessoal e intransferível a terceiros**.

10. DA CLASSIFICAÇÃO: Será publicada uma Lista de Classificação por função, conforme o Quadro Demonstrativo, **Anexo I**, deste Edital, contendo a nota atribuída aos títulos.

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE: Na hipótese de igualdade de pontos, serão utilizados para fins de classificação os seguintes critérios:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



- a) a idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições.
- b) o que determina o artigo 440, do Decreto-Lei n.º 3.689, de 3/10/1941 - Código de Processo Penal (com redação dada pela Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante Certidão expedida pelo órgão oficial, encaminhada à Comissão, durante o período de inscrição do presente processo);
- c) maior tempo de experiência profissional, item 7.1.4;
- d) idade mais elevada dos candidatos; e
- e) sorteio em ato público, marcado para esta finalidade em Edital próprio.

12. DA HOMOLOGAÇÃO: Aplicados os critérios de desempate, publicar-se-á Lista da Classificação Final com a respectiva homologação do resultado em ordem decrescente de pontuação.

13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1. A contratação se dará conforme as necessidades do Município, pelo prazo de até seis meses, **prorrogáveis ou não** por iguais períodos, conforme preceitua o artigo 7º, da Lei n.º 5.250/2021, de acordo com as vagas existentes e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade do Processo Seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, na forma da lei.

13.2. Para a contratação ser efetivada, o candidato deverá ser aprovado no exame admissional.

13.3. Dos Exames Admissionais:

13.3.1. À época da contratação serão realizados em Uruguaiana exames admissionais, de caráter eliminatório.

13.3.2. Requisitos à Contratação:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal; cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino, até a data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da contratação;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até data da contratação;
- e) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício da função, com o registro definitivo no respectivo órgão de classe e atender aos requisitos conforme estabelece o **Anexo I**;
- f) caso tenha concorrido em mais de uma função, o candidato deverá manifestar, por escrito, sua preferência de contratação, observada a previsão legal de dois contratos, desde que haja compatibilidade de horário; e
- g) ter boa saúde física e mental, verificada em exame médico admissional conforme item **13.2.1** deste Edital.

13.4. Os candidatos serão convocados através de edital divulgado no site da Prefeitura: www.uruguaiana.rs.gov.br e publicado, em extrato, em jornal local, para, no prazo de, no máximo, 10 (dez) dias, apresentarem a documentação completa visando à contratação, O candidato deve comparecer no local indicado, portando a seguinte documentação:

- a) Certidão de Registro Civil (Nascimento, Casamento, Separação Judicial ou Divórcio) - original e cópia;
- b) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino – original e cópia;
- c) Carteira de Identidade – original e cópia;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



- d) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – original e cópia;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos (junto com cartão de vacina ou atestado de frequência escolar) – original e cópia;
- f) Certidão de quitação eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral – www.tse.jus.br;
- g) Comprovante de escolaridade (original e cópia) e do registro no respectivo Conselho de Classe, conforme estabelecido no **Anexo I**, deste Edital);
- h) 1 foto 3x4;
- i) Carteira de Trabalho e N.º do PIS/PASEP – original e 2 cópias (Extrato da Caixa Federal);
- j) Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) – original e 2 cópias;
- k) Atestado de Bons Antecedentes (Delegacia de Polícia Civil – www.igp.rs.gov.br – link serviços on-line);
- l) Alvará de Folha Corrida (Fórum – www1.tjrs.jus.br);
- m) Carteira do respectivo Conselho Regional atualizada;
- n) Fotocópia do Cartão da Conta Bancária;
- o) Preencher Censo e Declaração de Bens no ato da contratação;
- p) não estar em Auxílio Doença Previdenciário, na data limite à contratação;
- q) Não ter recebido pena de demissão ou rescisão, em decorrência de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, nos últimos 24 meses.
- r) Não pertencer ao grupo de risco de contágio da COVID-19 (novo coronavírus), considerando tratar-se de contratação de caráter emergencial, por prazo determinado, para atender excepcional interesse público; e
- s) Firmar “Autodeclaração” de que não pertence ao grupo de risco da doença COVID-19.

13.5. No caso do não comparecimento do candidato no local indicado, ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no item acima, acarretará na eliminação do candidato, para todos os fins, sendo, então, convocado o próximo da lista de classificação.

13.6. O candidato que não atender os requisitos à contratação na data prevista pelo Município, será automaticamente, eliminado do presente Processo Seletivo.

13.7. As alterações de endereço devem ser comunicadas à Prefeitura Municipal de Uruguaiana – Diretoria de Recursos Humanos, Recrutamento e Treinamento, Rua 15 de Novembro, 1882, sob pena de não sendo encontrado, ser o candidato excluído do respectivo Processo.

13.8. O prazo de validade para aproveitamento dos candidatos será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

13.9. As contratações de que trata este Processo Seletivo Simplificado – PSS se darão por regime jurídico administrativo, pelo prazo de até 6 (seis) meses, **prorrogáveis ou não por iguais períodos**, mediante expressa justificativa da Secretaria de origem, pelo prazo de, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.

13.10. O contrato firmado de acordo com este PSS extinguir-se-á sem direito a indenizações: pelo término do prazo contratual; por iniciativa do contratado e/ou por descumprimento das atribuições, inassiduidade ou ineficiência.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



14.2. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

14.4. Os termos dos Editais que regulamentam este PSS poderão sofrer eventuais alterações ou retificações, enquanto não consumada providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do início das contratações, circunstância que será justificadamente mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

14.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo e na Internet, no endereço eletrônico www.uruguaiana.rs.gov.br

14.6. São partes integrantes deste Edital os ANEXOS:

Anexo I - Demonstrativo das Funções, a Escolaridade e Requisitos à Contratação, a Carga Horária Semanal, Vencimentos e as Vagas.

Anexo II - Descrição sintética das atribuições.

Anexo III - Planilha de Avaliação de Títulos.

Uruguaiana, 16 de julho de 2021.

José Fernando Tarragó,
Vice-prefeito Municipal,
no exercício do cargo de Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



EDITAL N.º ED 146/2021 – PSS 102/2021

ANEXO I

Demonstrativo das funções, a escolaridade e requisitos à contratação, carga horária semanal, vencimento e as vagas.

Função	Escolaridade e requisitos à contratação	Carga horária/semanal	Vencimento R\$	Vagas
I - Professor de Educação Infantil.	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação para Educação Infantil, admitida como formação mínima a de Nível Médio na modalidade Normal – Magistério.	20 horas	1.278,87	52
		40 horas	2.557,74	
II – Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE na Educação Infantil.	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Especial ou Licenciatura de Graduação Plena em qualquer área do currículo e curso específico de formação na área do Atendimento Educacional Especializado, o qual poderá assumir diferentes formatos a critério da agência formadora, quer seja de capacitação, aperfeiçoamento ou extensão universitária, de no mínimo 180 horas, ou de Pós – Graduação na área de Educação Especial ou do Atendimento Educacional Especializado. A certificação deverá identificar claramente a entidade que ofereceu o Curso, informando sobre o currículo desenvolvido e a carga horária cumprida, incluindo a data de início e de término do curso.	20 horas	1.278,87	4
III – Professor Orientador Pedagógico na Educação Infantil.	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em Orientação Educacional ou Licenciatura de Graduação Plena em Educação Infantil.	20 horas	1.278,87	5
IV – Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE no Ensino Fundamental.	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Especial ou Licenciatura de Graduação Plena em qualquer área do currículo e curso específico de formação na área do Atendimento Educacional Especializado, o qual poderá assumir diferentes formatos a critério da agência formadora, quer seja de capacitação, aperfeiçoamento ou extensão universitária, de no mínimo 180 horas, ou de Pós – Graduação na área de Educação Especial ou do Atendimento Educacional Especializado. A certificação deverá identificar claramente a entidade que ofereceu o Curso, informando sobre o currículo desenvolvido e a carga horária cumprida, incluindo a data de início e de término do curso.	20 horas	1.278,87	5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Função	Escolaridade e requisitos à contratação	Carga horária/semanal	Vencimento R\$	Vagas
V – Professor Coordenador Pedagógico no Ensino Fundamental.	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Licenciatura de Graduação Plena para docência no Ensino Fundamental.	20 horas	1.278,87	5
VI – Professor de Técnicas Agrícolas	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica para Técnicas Agrícolas, admitida como formação mínima a de Nível Médio de Técnicas Agrícolas, com formação pedagógica para os Anos Finais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena para a disciplina Ciências ou Biologia.	20 horas	1.278,87	2
VII – Professor de Educação Física, para as Etapas III, IV, V e VI, da Educação Infantil.	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física, ou formação superior em área correspondente com complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDBEN.	40 horas	2.557,74	20
VIII – Professor de Língua Espanhola, para as Etapas IV, V e VI, da Educação Infantil.	Licenciatura de Graduação Plena que habilite para a docência da Língua Espanhola ou formação superior em área correspondente com complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDBEN.	20 horas	1.278,87	12



EDITAL N.º ED 146/2021 – PSS 102/2021

ANEXO II

Função	Descrição sintética das atribuições
I - Professor de Educação Infantil.	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.
II – Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE na Educação Infantil.	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem; cumprir atribuições constantes na RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 04, de 2/10/2009.
III – Professor Orientador Pedagógico na Educação Infantil.	Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar o Plano de Ação da Orientação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Escola; estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; realizar acompanhamentos e/ou testes aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores e coordenador pedagógico; participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; acompanhar a frequência dos alunos; encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Função	Descrição sintética das atribuições
IV – Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE no Ensino Fundamental.	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem; cumprir atribuições constantes na RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 04, de 2/10/2009.
V – Professor Coordenador Pedagógico no Ensino Fundamental.	Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da Proposta Pedagógica da Escola; assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação; acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, e/ou regularização da vida escolar; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores e orientador das relações humanas; participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
VI – Professor de Técnicas Agrícolas	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.
VII – Professor de Educação Física, para as Etapas III, IV, V e VI, da Educação Infantil.	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Função	Descrição sintética das atribuições
VIII – Professor de Língua Espanhola, para as Etapas IV, V e VI, da Educação Infantil.	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

